Pirkimo sąlygų 2 priedas „Techninė specifikacija“

**AUKŠTO LYGIO TARPTAUTINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGŲ PIRKIMO**

**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

**I. SĄVOKOS**

* 1. **Aukšto lygio tarptautinis renginys** –tarptautinis renginys, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip dviejų šalių ir/arba valstybinių ir tarptautinių institucijų aukščiausio lygio vadovai ir/arba kiti oficialūs atstovai, kuriam taikomi tarnybinio tarptautinio protokolo standartai.
  2. **Didelio masto renginys** –renginys, kuriame bendras dalyvių skaičius siekia nuo 700.
  3. **Perkančioji organizacija** –Viešoji įstaiga Inovacijų agentūra – už Lietuvos verslo inovacijų, verslumo ir eksporto skatinimą atsakinga organizacija Lietuvoje.
  4. **Paslaugos** – Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos.

**II. BENDROJI DALIS**

2.1. Perkančioji organizacija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, reguliariai organizuoja aukšto lygio tarptautinius didelio masto renginius (toliau – Renginys arba Renginiai) ir turi poreikį įsigyti Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugas (toliau – pirkimo objektas ar paslaugos) Lietuvoje.

* 1. Tiekėjas turės pagal Perkančiosios organizacijos poreikį (užsakymą, užsakymus) organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti visų būtinų paslaugų, nustatytų šioje techninėje specifikacijoje, užsakymą, paiešką, įgyvendinimą.
  2. Perkančioji organizacija sutarties galiojimo laikotarpiu preliminariai planuoja organizuoti 7 (septynis) Renginius. Perkančioji organizacija įsipareigoja įsigyti 3 Renginius sutarties įgyvendinimo metu.
  3. Renginių kiekiai, nurodyti paslaugų techninės specifikacijos 2.3 punkte, yra preliminarūs ir gali būti keičiami bei užsakomi priklausomai nuo Perkančiosios organizacijos poreikio.
  4. Maksimali lėšų suma, kurią planuojama per 36 (trisdešimt šešis) mėnesius (maksimalų paslaugų teikimo terminą) skirti paslaugų įsigijimui, yra 2 000 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (2 420 000,00 Eur su PVM).
  5. Renginiai bus organizuojami gyvai, nuotoliniu arba hibridiniu būdu. Konkretus renginio organizavimo būdas nurodomas teikiant Renginio užsakymą.
  6. Tiekėjas įgyvendindamas Paslaugas privalo laikytis šių aplinkosaugos reikalavimų (žaliųjų reikalavimų):
     1. renginių metu nenaudoti plastikinių vienkartinių indų, vienkartinių muilo ir/ar kitų pakuočių;
     2. mažinti popieriaus sunaudojimą, atsisakyti nebūtino dokumentų kopijavimo ir spausdinimo (jeigu bus naudojama dalomoji medžiaga, ji gali būti išsiųsta Programos dalyviams elektroniniu paštu prieš renginį arba atspausdinta ant abiejų lapo pusių ir padalinta Programos dalyviams renginio metu), rengiama dokumentacija, paslaugų perdavimo–priėmimo aktai Perkančiajai organizacijai turi būti pateikti tik elektroniniu formatu, o dokumentacija, kuri turi būti pasirašoma ir paslaugų perdavimo–priėmimo aktai turi būti pasirašomi elektroniniu parašu. Esant būtinybei spausdinti, naudojamas perdirbtas popierius, kuris atitinka žaliojo pirkimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakyme Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo”;
     3. maitinimo paslaugų teikimui (kavos pertraukų organizavimui) maistas ir gėrimai turi būti pateikiami naudojant daugkartinio naudojimo stalo įrankius, stiklinius ir kitokius indus bei staltieses arba atsinaujinančių išteklių pagrindu pagamintus stalo įrankius, indus bei viešojo maitinimo reikmenis;
     4. susidariusios atliekos (biologiškai skaidžios atliekos, stiklas, popierius, plastikas, metalas ir kt.) turi būti rūšiuojamos ir perduodamos atliekas tvarkančioms įmonėms.
  7. Pirkimui taikomi **aplinkos apsaugos (žalieji) reikalavimai**, numatyti Techninėje specifikacijoje ir taikomi tik Sutarties vykdymui. Sutarties vykdymo metu Perkančioji organizacija turi teisę prašyti pateikti atitiktį reikalavimams įrodančių dokumentų (užsakymų kopijos, susirašinėjimas su trečiųjų šalių tiekėjais).

**III. PIRKIMO OBJEKTAS**

* 1. Pirkimo objektą sudaro įvairaus pobūdžio ir trukmės Renginiai. Žemiau pateikiami renginių pavyzdžiai:
     1. Tarptautinis forumas Life Sciences Baltics, kurį planuojama organizuoti 2025 ir 2027 metais. Tai tarptautinio masto gyvybės mokslų renginys, kuriame dalyvauja gyvybės mokslų sektoriaus ekspertai, mokslininkai, biotechnologijų, farmacijos, medicininės įrangos sektoriuje veikiančios įmonės, įstaigos, universitetai ir tyrimų centrai, valstybinių įstaigų bei organizacijų, verslo ir mokslo delegacijų atstovai iš viso pasaulio. Forumo siekiama skatinti Lietuvos gyvybės mokslų sektoriaus plėtrą ilgalaikėje perspektyvoje atsižvelgiant į šiuos tikslus: a) stiprinti Lietuvos gyvybės mokslų sektoriaus įvaizdį tarptautiniu mastu; b) kurti ir plėsti mokslinių partnerysčių tinklus globaliu mastu; c) skatinti Lietuvos verslo plėtrą ir augimą. Numatomas renginio dalyvių skaičius ne mažiau nei 1000 asmenų. Renginys vyksta dvi dienas paeiliui. Renginį sudaro: tarptautinė konferencija, tarptautinė įmonių ir mokslo įstaigų paroda, B2B susitikimai, startuolių konkursas „Pitch challenge“, vakariniai tinklaveikos renginiai, užsienio verslo, mokslo ir oficialių įstaigų, politikų delegacijų vizitai, vizitai į mokslo ir studijų institucijas, įmones.
     2. Baltic Miltech Summit (toliau – BMS), kurį planuojama organizuoti 2027 metais. Baltic Miltech Summit – tarptautinė gynybos ir saugumo sričių ekspertų konferencija, kurios metu atstovai iš Lietuvos ir užsienio gynybos sektoriaus įmonių, investicinių fondų, mokslinių tyrimų centrų, technologinių startuolių, inovatyvių kompanijų ir Krašto apsaugos institucijų diskutuoja apie pasaulines karinių technologijų vystymosi tendencijas, gynybos ekosistemos vystymą. Konferencija vyksta 1 dieną. Formatas: tarptautinė konferencija, B2B susitikimai, du neformalaus pobūdžio renginiai dalyviams, gynybos srities startuolių mugė. Preliminarus dalyvių skaičius – 700.
     3. Startup Fair. Didžiausias startuolių ekosistemos renginys Lietuvoje. Organizuojamas 2025, 2026 ir 2027 metais. Renginio tikslas: didinti Lietuvos startuolių ekosistemos žinomuną pritraukiant užsienio investuotojų ir startuolių; skatinti naujų startuolių kūrimą Lietuvoje, padėti Lietuvos startuoliams augti/vystyti savo verslus, pritraukti investicijas. Renginį sudaro: tarptautinė konferencija, startuolių konkursas “Pitch Battle”, B2B susitikimai, vakarinis tinklaveikos renginys, investuotojų tinklaveikos renginys. Preliminarus dalyvių skaičius ne mažiau kaip 800 dalyvių.
     4. Kiti šiame punkte nenurodyti Renginiai, atitinkantys didelio masto aukšto lygio tarptautinio renginio reikalavimus.
  2. Pirkimo objektų sąrašas nėra baigtinis ir gali kisti atsižvelgiant į atsirandančius naujus Perkančiosios organizacijos Renginių organizavimo poreikius.
  3. Renginiai organizuojami Lietuvoje. Renginio organizavimo vieta tikslinama Renginio užsakyme, įvertinus Renginio organizavimui reikalingos vietos poreikį.

**IV. PASLAUGŲ APIMTYS IR REIKALAVIMAI**

* 1. Perkančiajai organizacijai reikalingos Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugos, atsižvelgiant į konkretaus Renginio pobūdį, apima:
     1. Renginio koncepcijos pasiūlymų teikimo, rinkos kainas atitinkančios sąmatos sudarymo, koncepcijos ir sąmatos suderinimo su Perkančiąja organizacija bei subtiekėjais paslaugas.
     2. Suderintos koncepcijos ir Renginių organizavimo ir aptarnavimo paslaugų įgyvendinimo paslaugas, įskaitant renginio vizualinio identiteto parengimą/adaptavimą;
     3. Renginio organizavimo plano sudarymą bei jo įgyvendinimo paslaugas;
     4. Renginio turinio dalies programos pasiūlymo parengimą, suderinimą su Perkančiąja organizacija bei turinio dalies įgyvendinimo/išpildymo paslaugas;
     5. Pagal identifikuotą Renginio patalpų nuomos poreikį būtų inicijuojamos Renginio patalpų paieškos, jų suderinimo su Perkančiąja organizacija ir nuomos paslaugas;
     6. Renginio vietos apipavidalinimo, scenos (-ų) įrengimo, dekoravimo paslaugas;
     7. Renginio įrangos nuomą ir techninio-organizacinio aptarnavimo bei įgyvendinimo paslaugas;
     8. Renginio dalyvių maitinimo organizavimo paslaugas;
     9. Lietuvos ir užsienio Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų paieškos, samdos ir honorarų apmokėjimo paslaugas;
     10. Lietuvos ir užsienio Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų apgyvendinimo paslaugas;
     11. Lietuvos ir užsienio Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų kelionių organizavimo paslaugos;
     12. Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų, delegacijų logistikos paslaugas;
     13. Renginio dalyvių tinklaveikai skirtų Renginio dalių organizavimo paslaugas, kurie gali vykti pagrindinio renginio metu, prieš ar po jo.
     14. Renginio viešinimo, spaudos, rinkodaros priemonių parengimo ir/ar gamybos paslaugas;
     15. Renginiams reikalingas vertimo paslaugas;
     16. Renginio savanorių ir/arba asistentų pasiruošimo bei darbo organizavimo renginio dieną (-omis) paslaugas;
     17. Renginio parodos dalyvių stendų įrengimo organizavimo ir/ar administravimo paslaugos;
     18. Renginio fotografavimo ir filmavimo paslaugas (įskaitant medžiagos įrašymą į išorines laikmenas);
     19. Renginio transliavimo į pasirinktas platformas paslaugas;
     20. Renginio apsaugos paslaugas;
     21. Valymo paslaugas Renginyje;
     22. Renginio organizavimo nuotoliniu ir/arba hibridiniu būdu paslaugas;
     23. Renginio platformos (licencijos), skirtos konferencijų ir Renginių dalyvių registracijoms, dalyvių profiliams sukurti ir B2B susitikimams organizuoti, nuomos paslaugas;
     24. Renginio draudimo paslaugas;
     25. Transporto nuomos paslaugos;
     26. Ir kitos paslaugos, susijusios su Renginio organizavimu.

4.2. Paslaugos bus užsakomos pagal faktinį poreikį kiekvienam Renginiui atskirai, pateikiant Tiekėjui užsakymą. Perkančioji organizacija neįsipareigoja įsigyti visų išvardintų paslaugų ir už visą nurodytą sutarties vertę. Detali informacija ir reikalavimai apie numatomas įsigyti Paslaugas bus pateikiami kiekvieno konkretaus Paslaugų užsakymo metu.

* 1. Tiekėjas turi teikti aukščiausios kokybės paslaugas, atitinkančias konkretaus Renginio lygį, pobūdį, specifiką, tinkamai reprezentuojant Lietuvą, jos istoriją ir kultūrą. Renginio metu turi būti naudojama kokybiška ir pažangi organizacinė technika, informacinės technologijos, kita įranga, konstrukcijos, priemonės ir inventorius, užtikrinama saugi ir sveika aplinka Renginio dalyviams ir organizatoriams.
  2. Tiekėjas privalės užtikrinti pakankamą personalo skaičių šioje techninėje specifikacijoje nustatytoms Paslaugoms teikti laiku ir kokybiškai.
  3. Tiekėjas, teikdamas šioje techninėje specifikacijoje numatytas Paslaugas, privalo laikytis visų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos nacionalinių tesės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įskaitant, bet neapsiribojant, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
  4. Teikdamas Paslaugas, Tiekėjas privalo:

4.6.1. siekti racionaliai panaudoti Perkančiosios organizacijos Renginiams numatytas lėšas;

4.6.2. pasitelkdamas kitus ūkio subjektus Paslaugų įgyvendinimui, įsitikinti, kad ūkio subjektai turi teisę verstis atitinkama veikla (turi būtinus galiojančius leidimus, licencijas, kitus administracinius dokumentus);

4.6.3. Tiekėjas privalo operatyviai informuoti Perkančiąją organizaciją apie įvykius / faktus, turinčius ar galinčius turėti įtakos teikiamų paslaugų kokybei ir tartis dėl tolimesnių veiksmų;

4.6.4. Tiekėjas yra tiesiogiai atsakingas prieš Perkančiąją organizaciją už Paslaugų teikimui pasitelktų subtiekėjų ar trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas, jų kokybę ir įsipareigoja atlyginti dėl to Perkančiajai organizacijai kilusius nuostolius;

4.6.5. Tiekėjas atsako už kokybišką Perkančiosios organizacijos pateiktame užsakyme nurodytų Paslaugų teikimą pagal suderintus terminus.

4.6.6. Tiekėjas atsako už su Perkančiąja organizacija nesuderintų paslaugų užsakymą ir negali reikalauti tokių paslaugų apmokėjimo.

* 1. Sutarčiai taikoma mišri kainodara, kuri susideda iš:

4.7.1. fiksuotų įkainių už Tiekėjo suteiktas pasaugas (Tiekėjo pasiūlyme nurodytų komisinių mokesčių procentais už Renginio organizavimo ir aptarnavimo paslaugas), į kuriuos įskaičiuoti visi tiekėjui privalomi mokėti mokesčiai ir kitos su Sutarties įgyvendinimu susijusios išlaidos, įskaitant ir sąskaitų teikimo per Perkančiosios organizacijos informacinę sistemą mokesčius, išskyrus tas išlaidas, kurios priskiriamos faktiškai patiriamoms išlaidoms.

4.7.2. faktinių išlaidų, tiesiogiai susijusių su Sutarties vykdymu, kurias faktiškai patiria Tiekėjas, organizuodamas Renginį. Už faktines išlaidas, tiesiogiai susijusias su sutarties vykdymu, bus apmokama ne didesnėmis nei rinką atitinkančiomis kainomis, Tiekėjui pateikus pagrindžiančius dokumentus bei atitinkančiomis sudarytą ir su Perkančiąja organizacija suderintą Renginio sąmatą. Į faktines išlaidas negali būti įtrauktas Tiekėjo pelnas. Sutarties vykdymo metu Tiekėjo priimami sprendimai, susiję su faktinėmis išlaidomis, su Perkančiosios organizacijos už Sutarties vykdymą atsakingu darbuotoju turi būti derinami iš anksto. Perkančiajai organizacijai pareikalavus, Tiekėjas privalės pateikti patirtų išlaidų patvirtinančius dokumentus.

* 1. Kiekvieno Renginio atveju gali būti numatytas konkretus skiriamas maksimalus Renginio organizavimui skirtas biudžetas, kurio nebus galima viršyti.

**V. RENGINIO PLANAVIMO IR APTARNAVIMO PASLAUGOS**

* 1. Visi užsakymai paslaugų tiekėjui pateikiami elektroniniu paštu ne mažiau nei 6 (šeši) mėnesiai iki planuojamo Renginio datos. Tiekėjui pritarus, Perkančioji organizacija gali pateikti užsakymą ir per trumpesnį terminą.
  2. Užsakyme paslaugų tiekėjui Perkančioji organizacija pateikia visą žinomą informaciją, reikalingą paruošti Renginio koncepciją ir sąmatą. Užsakyme pateikiama minimali informacija: renginio data (datos intervalas), renginio trukmė (trukmės intervalas), preliminarus dalyvių skaičius bei dalyvių grupės (jei galima nurodyti Užsakymo pateikimo metu), renginio turinio pageidaujamos temos/užduotis, vizualinės koncepcijos
  3. Gavęs užsakymą Tiekėjas per 14 darbo dienų turi pateikti renginio koncepcijos pasiūlymą ir preliminarią sąmatą.
  4. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia savo pastabas dėl koncepcijos bei preliminarios sąmatos. Tiekėjas turi imtis visų veiksmų bei priemonių, kad koncepcijos suderinimas įvyktų per kuo trumpesnį laikotarpį, bet ne ilgiau kaip 28 darbo dienos nuo Užsakymo gavimo dienos.
  5. Per 5 darbo dienas, nuo renginio koncepcijos suderinimo, Tiekėjas turi pateikti detalią sąmatą, kurioje būtų nurodyti visi su Renginiu susiję darbai ir reikalingos subtiekėjų paslaugos bei kainos. Į sąmatą turi būti įtraukiamos visos Tiekėjo išlaidos, susijusios su paslaugų teikimu, įskaitant sumas mokėtinas subtiekėjams. Perkančioji organizacija peržiūri ir teikia korekcijas arba patvirtina siūlomą sąmatą ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo detalios sąmatos gavimo momento. Jei teikiami pasiūlymai, Tiekėjas pagal gautus komentarus, privalo atsižvelgti ir pateikti patikslinta sąmatą ir informaciją ne vėliau nei 5 darbo dienas.
  6. Kartu su detalia sąmata pateikiamas preliminarus Renginio planavimo ir įgyvendinimo darbų sąrašas su numatytais įvykdymo terminais (darbų grafikas). Perkančioji organizacija turi teisę koreguoti preliminarų grafiką. Darbų grafikas galutinai suderinamas ir Perkančiosios organizacijos patvirtinamas per 5 darbo dienas nuo grafiko gavimo momento. Darbų grafikas gali būti koreguojamas pagal faktines aplinkybes abiejų šalių sutarimu.
  7. Tiekėjas vykdo visų tiesiogiai su Renginiu susijusių paslaugų ir priemonių paiešką, užsakymą, paslaugų vykdymo koordinavimą, paslaugų ir priemonių kokybės kontrolę, atitikimą reprezentaciniams ir tarptautinio protokolo reikalavimams, administravimą ir dokumentacijos tvarkymą.
  8. Užsakymo vykdymas gali būti pradedamas tik gavus Perkančiosios organizacijos patvirtinimą el. paštu. Užsakymo įvykdymui reikalingų prekių ar paslaugų įsigijimo išlaidos iš trečiųjų šalių Tiekėjui bus kompensuojamos tik pagal šalių suderintą ir patvirtintą paslaugų atlikimo sąmatą, Tiekėjui pateikus PVM sąskaitų faktūrų kopijas už įsigytas prekes ar paslaugas iš trečiųjų šalių.
  9. Perkančiosios organizacijos prašymu, tiekėjas privalo organizuoti trišales perkančiosios organizacijos, Tiekėjo ir subtiekėjų derybas dėl paslaugų teikimo ir (ar) prekių tiekimo sąlygų, kainų, nuolaidų ar paramos taikymo galimybės ir pan.
  10. Perkančioji organizacija vykdys kokybės kontrolę, jai turi būti suteikta galimybė susipažinti su visais subtiekėjais, kurie teiks paslaugas. Jiems neatitikus kokybei keliamų reikalavimų, reprezentacinių ir/ar tarptautinio protokolo reikalavimų, Perkančioji organizacija turi teisę reikalauti pakeisti juos kitais subtiekėjais.
  11. Jei užsakymo vykdymo metu, Perkančioji organizacija padaro esminių užsakymo pakeitimų ar papildymų (mažina ar didina Paslaugų apimtis), sąmata gali būti atitinkamai koreguojama.
  12. Paslaugų ir prekių kainos turi atitikti rinkos kainas ir turi būti derinamos su Perkančiąja organizacija, pateikiant kainą pagrindžiančius dokumentus, o Perkančiajai organizacijai reikalaujant – mažiausiai 3 (trijų) (kai įmanoma) ūkio subjektų pasiūlymus ir kitą informaciją.
  13. Tiekėjas privalo kaupti bei sisteminti išsamius duomenis apie suteiktas paslaugas pagal suteiktų paslaugų rūšis, renginio vykimo vietą, dalyvių skaičių, apimtis, sumokėtas sumas ir pan., juos teikti Perkančiajai organizacijai paprašius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.
  14. Nenumatytas išlaidas, atsiradusias dėl tiekėjo / jo darbuotojų / subtiekėjų kaltės, tiekėjas kompensuoja savo lėšomis.
  15. Perkančiajai organizacijai pageidaujant, Tiekėjas įsipareigoja, pagal šalių iš anksto suderintą grafiką, Perkančiajai organizacijai teikti (el. paštu) raštiškas ataskaitas apie tarpinius paslaugų teikimo rezultatus. Paslaugos laikomos tinkamai suteiktomis, kai yra įvykdytos šios sąlygos:
      1. užsakymas yra laiku ir kokybiškai (turiniu ir forma) įvykdytas užsakyme ir Sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka, pateikiant Sutarties vykdymo išlaidas patvirtinančius dokumentus;
      2. Tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai paslaugų suteikimo perdavimo–priėmimo aktą;
      3. Tiekėjas pateikia Perkančiajai organizacijai PVM sąskaitas faktūras pagal suderintą paslaugų sąmatą per Perkančiosios organizacijos nurodytą sistemą.

**VI. RENGINIO ORGANIZAVIMO PASLAUGOS**

* 1. Renginio organizavimo paslaugas pagal poreikį sudaro šios dalys:
     1. Renginio koncepcijos ir programos parengimo bei įgyvendinimo paslaugos;
     2. Renginio vietos nuomos;
     3. Renginio techninio įgyvendinimo paslaugos;
     4. Renginio dalyvių maitinimo paslaugos;
     5. Renginio platformos (licencijos), skirtos konferencijų ir Renginio dalyvių registracijoms, dalyvių profiliams sukurti ir B2B susitikimams organizuoti, nuoma;
     6. Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų paieškos, samdos, kelionių ir apgyvendinimo paslaugų organizavimas;
     7. Parodos stendų įrengimo organizavimas ir/ar koordinavimas;
     8. Vakarinio (-ių) tinklaveikos Renginio (-io) organizavimo paslaugos;
     9. Papildomos logistikos paslaugos Renginio dalyviams ir/ar užsienio delegacijų atstovams;
     10. Spaudos, rinkodaros priemonių parengimo ir/ar gamybos darbai.
  2. **Renginio koncepcijos, programos parengimo ir įgyvendinimo paslaugas apima:**
     1. Renginio koncepcijos pasiūlymų parengimas ir koregavimas pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį.
     2. Renginio koncepcijai pasiūlomos ne mažiau kaip dvi alternatyvios idėjos, sudarant sąlygas Perkančiajai organizacijai pasirinkti priimtiniausią, geriausiai strateginį tikslą ir uždavinius atitinkančią koncepciją.
     3. Tiekėjas gali būti atsakingas už Renginio programos parengimą (temų, pranešėjų siūlymą) ir koregavimą pagal Perkančiosios organizacijos išsakytą poreikį. Galutinis Renginio programos, jos temų ir pranešėjų sąrašo variantas Perkančiosios organizacijos turi būti patvirtintas ne vėliau kaip 2 mėnesiai iki numatytos Renginio pradžios arba ne vėliau kaip iki kito su Perkančiąja organizacija raštu suderinto termino.
     4. Siūloma ir užsakoma Renginio programa turi atitikti Perkančiosios organizacijos išsakytus poreikius ir komentarus ir atliepti Renginio pagrindinius tikslus, naujausias Renginio tematikos pasaulines tendencijas, originalumo bei kokybės standartus.
     5. Perkančioji organizacija gali pateikti pranešėjų ir moderatorių kandidatūrų pasiūlymus arba nurodyti minimalius kvalifikacinius reikalavimus pranešėjams, siekiant padėti geriau identifikuoti Perkančiosios organizacijos lūkesčius.
  3. **Renginio vietos nuomos paslaugas apima:**
     1. Renginio vietą (konferencijų ar parodų centro salės, viešbučio salės ir pan.), Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie pageidaujamą Renginio vietą, jai keliamus vietos (geografinės padėties), Renginio vietos paruošimo (pvz., stalų, kėdžių, kito inventoriaus ar įrangos išdėstymo ir pan.), techninius, kokybinius, estetinius ir kitus reikalavimus bus pateikiama Paslaugų užsakymo metu ir suderinta su Tiekėju.
     2. Tiekėjas Perkančiajai organizacijai turės pateikti Renginiui siūlomų patalpų savininko ar teisėto patalpų valdytojo įgalioto asmens pasirašytą sutikimą (garantinį raštą ar kt.), jeigu Tiekėjas nėra patalpų savininkas, išnuomoti patalpas planuojamoms Renginio datoms.
     3. Tiekėjas privalo informuoti Perkančiąją organizaciją apie visas žinomas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Renginio patalpų kokybei Renginio metu arba pasiruošimo jam metu (numatomas remontas, infrastruktūrinės rekonstrukcijos ar pagerinimai, plėtra ar statybos darbai ir pan.).
     4. Tiekėjas turi pateikti Renginiui siūlomų patalpų planus, kuriuose būtų aiškiai pažymėtos nuomojamos patalpų erdvės ir nurodyti visi įėjimai bei išėjimai. Taip pat patalpų planuose ar jų aprašymuose tiekėjas turi aiškiai nurodyti kiekvienos siūlomos erdvės plotą bei panaudojimo Renginio metu paskirtį pagal lentelėje pateiktus reikalavimus.
     5. Patalpose turi būti įrengta infrastruktūra, pritaikyta planuojamam užsakymo paraiškoje nurodytam asmenų skaičiui ir patalpų paskirčiai, pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas normas (šildymas, vėdinimas, tualetai, sanitariniai reikalavimai, priešgaisrinės saugos reikalavimai ir pan.).
     6. Tais atvejais, kai Renginio vietai keliamus reikalavimus atitinka daugiau nei viena vieta, Teikėjas paslaugų užsakymo derinimo metu turi siūlyti mažiausiai 3 (tris) alternatyvias Renginio vietas, jei tokių vietų yra mažiau – visas galimas alternatyvias vietas, kartu nurodant preliminarias jų nuomos kainas.
     7. Siekiant, kad Perkančiosios organizacijos paslaugoms įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, Tiekėjas visais atvejais turi derėtis su ūkio subjektu (renginio vietos savininku/valdytoju) dėl papildomų paslaugų, kurios turi ir gali būti įtrauktos į Renginio vietos nuomos kainą (pvz., konferencijos įranga ir inventorius (ekranai, televizoriai, multimedija projektoriai su pultais ir reikalinga kompiuterine įranga, įgarsinimo sistema, mikrofonai, rašymo lentos, su kokybiškomis rašymo priemonėmis; pranešėjo tribūna ir pan.) su aptarnavimu, Renginio vietos apipavidalinimo, scenos (-ų) įrengimo, dekoravimo, techninio-organizacinio aptarnavimo, Renginio transliavimo, Renginio organizavimo nuotoliniu ir/ar hibridiniu būdu, svečių pasitikimo, parodos stendų įrengimo organizavimo, valymo, dalyvių maitinimo, transporto nuomos bei apsaugos paslaugos).
     8. Atsižvelgiant į konkretaus Renginio pobūdį, Renginio vietoje privalo būti užtikrintas tinkamai veikiantis bevielis internetas, kurio parametrai atitinka Renginio vietos dydį ir dalyvių skaičių.
     9. Renginio vietoje turi būti užtikrintas kokybiškas įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan. darbas, vykdoma jų priežiūra ir aptarnavimas (taikoma konferencijų, viešbučių salių atveju ir jei tokios įrangos nuomos paslaugas siūlo patalpų valdytojas).
     10. Renginio vieta turi būti pritaikyta negalią turinčių asmenų poreikiams.
     11. Renginio vietoje turi būti paskirtas asmuo (asmenys), į kurį (-iuos) būtų galima tiesiogiai kreiptis Renginio metu iškilus problemoms dėl naudojamų teritorijų, salių, patalpų ar pan. ir joms priklausančios įrenginių, įrangos, konstrukcijų, mechanizmų ir pan.
     12. Renginio vietoje (salėje ir pan.) turi būti užtikrinami patogūs dalyvių susodinimo būdai, geros sąlygos matyti bei girdėti pateikiamą informaciją. Renginio vieta turi būti pritaikyta ir parinkta atsižvelgiant į numatomą Renginio dalyvių skaičių.
     13. Pagal pateikto Užsakymo poreikius, gali būti keliami nurodyta ar mažesne apimtimi reikalavimai Renginio vietos įrengimui: Renginio vietoje (tame pačiame pastate) turi būti parengtos atskiros patalpos/darbo vietos dalyvių registravimui (su stalais ir kėdėmis šiam tikslui), kavos pertraukėlėms, pietų pertraukai, B2B susitikimams skirta erdvė, žurnalistų ir kitų svarbių asmenų bei delegacijų susitikimams skirtos erdvės, parodos stendams įrengti skirta erdvė ir drabužinė.
     14. Esant poreikiui, Perkančioji organizacija gali paprašyti, kad būtų sudaryta galimybė Renginio dalyviams nemokamai naudotis iki 10 stovėjimo vietų automobilių stovėjimo aikštelėje (jei tokia yra Renginio vietoje).
     15. Siūloma Renginio vieta turi būti pasiekiama viešuoju transportu, t. y. turi būti viešojo transporto susisiekimo stotelė ne toliau kaip 500 m nuo Renginio vietos, nebent suderinama kitaip su Perkančiąją organizacija pagal Renginio užsakymą.
     16. Tiekėjas, teikdamas pasiūlymą Renginio patalpoms, turi nurodyti visą stacionarią arba mobilią įrangą, kuri yra siūlomose erdvėse ir kuria Perkančioji organizacija galės naudotis Renginio bei pasirengimo metu be papildomo mokesčio.
     17. Renginio vieta turi būti paruošta likus ne mažiau kaip 3 (trys) valandos iki renginio pradžios, jei paslaugų užsakyme nenurodyta kitaip.

* 1. **Renginio vietos apipavidalinimo paslaugos:**
     1. Gavus patvirtinimą iš Perkančiosios organizacijos dėl Renginio patalpų užsakymo, Tiekėjui gali būti pateiktas Renginio erdvių (salės (-ių), scenos (-ų), B2B susitikimų, parodų, neformalaus bendravimo, spaudos konferencijos, maitinimo zonos, konferencijų salių, tinklaveikai skirtos salės ar erdvės, Renginio dalyvių registracijos zonos, poilsio zonos ir pan.) apipavidalinimo poreikio užsakymas ir turės pasirūpinti techniniu įrengimu. Tiekėjas, organizuodamas Renginio vietos apipavidalinimą, turi vadovautis konkrečiam Renginiui parengtu grafinio dizaino sprendimu ir taikomomis spalvinėmis rekomendacijomis, pateiktomis Perkančiosios organizacijos. Tiekėjas gali pasiūlyti Renginio grafinio arba kitus papildomus elementus. Tiekėjas gali pasitelkti ir inovatyvius technologinius sprendimus Renginio vietos apipavidalinimui. Pagrindiniai Renginio vietos apipavidalinimo reikalavimai bus pateikiami Paslaugų užsakymo metu.
     2. Renginio vietos apipavidalinimo paslaugos gali apimti vieną, kelias ar visas iš šių paslaugų: scenos (-ų) įrengimas, informacinės lentelės Renginio dalyviams, Renginio darbotvarkės, iškabos, reikalinga Renginio atributika bei simbolika, užuolaidos, kilimai, specialus apšvietimas, specialūs efektai, pakylos, tribūnos, gėlės, kiti apipavidalinimo ar dekoro elementai ir inventorius (stalai, kėdės, foteliai, televizoriai, ekranai)) nuomą, pagaminimą, krovimą, transportavimą, sumontavimą, išmontavimą, utilizavimą ir kitas susijusias paslaugas.
  2. **Renginio platformos (licencijos), skirtos konferencijų ir renginių dalyvių registracijoms, dalyvių profiliams sukurti ir B2B susitikimams organizuoti, nuoma:** 
     1. Tiekėjas turės užtikrinti žemiau nurodytus funkcionalumus atitinkančios Renginio platformos (pvz. B2match, Brella arba lygiavertės) platformos nuomą. Platforma turės būti paruošta naudojimui ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Renginio poreikio suderinimo datos.
     2. Reikalavimai platformai:
        1. Platformos darbinė kalba – anglų kalba;
        2. Titulinis puslapis, kuriame matytųsi Renginio vizualas, kuris suderinamas su Perkančiąja organizacija, bei Renginio pavadinimas, data ir vieta;
        3. Registracijos forma turi būti modifikuojama, leidžianti pridėti pasirinktus klausimus (pvz. nurodyti veiklos sritį ir pan.). Klausimus registracijos formai Tiekėjas derina su Perkančiąja organizacija elektroniniu paštu prieš paleisdamas Renginio platformą;
        4. Galimybė gyvai susisiekti su registruotu dalyviu „chat“ funkcijos pagalba;
        5. Funkcija, leidžianti registruotiems dalyviams inicijuoti B2B susitikimus, į susitikimus kviesti kitus Renginio dalyvius paskiriant fiksuotą susitikimo laiką ir priskirtą vietą/stendą (B2B networking funkcija);
        6. Platforma turi palaikyti mobiliąją versiją ir/ arba turėti aplikaciją (app). Mobiliosios aplikacijos poreikis bus identifikuojamas paslaugų užsakymo metu;
        7. Platformoje turi būti galimybė sukurti Renginio dienotvarkę su pranešimais ir kitomis veiklomis (agenda);
        8. Turi būti galimybė organizatoriams matyti visų dalyvių registracijų profilius, eksportuoti šią informaciją excel formatu arba lygiaverčiu formatu;
        9. Turi būti galimybė organizatoriams matyti suplanuotų B2B susitikimų skaičių;
        10. Informacija apie Renginį, dalyvių registracijos ir B2B susitikimai, susirašinėjimas ir kita informacija platformoje turi būti pasiekiama 30 darbo dienų po renginio pabaigos (after-event support funkcija).
     3. Registruotų dalyvių skaičius būtų derinamas poreikio nustatymo metu, bet ne mažesnis nei 1000.
  3. **Parodos stendų įrengimo organizavimas:**
     1. Tiekėjas bus atsakingas už parodos dalyvių stendų įrengimo organizavimą ir administravimą.
     2. Parodos stendų pardavimą vykdys Perkančioji organizacija, pagal jos iš anksto parengtus stendų paketus ir kainodarą.
     3. Perkančiajai organizacijai patvirtinus parodos dalyvio registraciją ir apmokėjimo už dalyvavimą Renginyje faktą bei suderinus konkrečią stendo vietą parodos plane ir įrangos poreikį, jo duomenys bus perduoti Tiekėjui, kuris toliau bus atsakingas už stendo įrengimo klausimų derinimą ir jų įrengimo įgyvendinimą.
     4. Tiekėjas turi paskirti parodos projekto vadovą, kuris bendraus su parodos dalyviais (anglų ir lietuvių kalbomis). Tiekėjas įsipareigoja ne vėliau kaip likus 20 (dvidešimt) darbo dienų ir pakartotinai likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki Renginio paruošti ir pateikti parodos dalyviams elektroniniu paštu išsamią informaciją anglų kalba apie pasiruošimą parodai stenduose (techninė informacija), bendradarbiauti su dalyviais ir teikti jiems pagalbą bei informaciją visais stendų įrengimo, išmontavimo bei kitais su paroda susijusiais klausimais. Tiekėjas turi sudaryti sąlygas parodos dalyviams užsisakyti papildomą įrangą ir paslaugas į stendus (papildomi baldai, spauda ir pan.). Už papildomai užsakytą įrangą ir paslaugas, kurios neįeina į parodinio stendo paketą, parodos dalyviai moka papildomai. Tiekėjo atsakymo į dalyvio užklausą reakcijos laikas ne ilgiau kaip 4 valandos darbo dienomis.
     5. Preliminarūs stendų kiekiai ir paketų kategorijoms priklausanti įranga, už kurių aprūpinimą/užsakymą, suderinimą su parodos dalyviu ir įrengimą bus atsakingas Tiekėjas, bus nurodomi užsakymo metu.
     6. Parodos planą parengia ir pateikia Perkančioji organizacija Tiekėjui ne vėliau kaip 3 (trys) darbo dienos po Renginio poreikio identifikavimo poreikio.
  4. **Renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos:**
     1. Kokybiškam Renginio organizavimui bus reikalingos šios įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugos:
        1. Nešiojami kompiuteriai, kuriuose įdiegta licencijuota Microsoft arba lygiavertė operacinė sistema, Power Point bei PDF reader arba lygiavertės programos, Dropbox arba lygiavertė programėlė. Turi būti galimybė pasijungti laidinį internetą;
        2. Kompiuterinė bei multimedijos įranga, leidžianti demonstruoti vaizdinę medžiagą iš skaitmeninės laikmenos.
        3. Tinkamo dydžio konferencijos salėms ekranas (-ai);
        4. Skaidrių perjungimo pulteliai su lazerine rodykle;
        5. Ekranas (-ai) pranešėjams, kurie turi būti ne mažesni nei 50 colių įstrižainės, pasvirę 45 laipsnių kampu prieš sceną leidžiantis pranešėjams matyti rodomą ekrane medžiagą, taip pat demonstruojamos prezentacijos pastabas ir laikmatį;
        6. Bevieliai mikrofonai;
        7. Garso pultai bei kita lygiavertė įranga, mikrofonams ir kompiuteriams ir kitai technikai valdyti;
        8. Salės įgarsinimo paslaugos, leidžiančios visiems dalyviams sklandžiai ir tolygiai girdėti pranešimus;
        9. Monitorinės kolonėlės pranešėjams ant scenos ir/arba kita lygiavertė įranga;
        10. Techninio aptarnavimo paslaugos Renginio metu - profesionalių o technikų komanda, aptarnaujanti visą renginyje esančios įrangą ir užtikrinanti jos skaldų veikimą, pagal renginio poreikius.
        11. Vaizdo ir garso įrašymo įranga (jei reikalinga);
        12. Tiekėjas turės užtikrinti sklandžią konferencijos transliaciją į Perkančiosios organizacijos pasirinktą platformą. Taip pat Tiekėjas turės parengti techninį transliacijos scenarijų. Transliacijos metu turės būti leidžiamos užsklandos ir titrai. Grafinę medžiagą, reikalingą transliacijai ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki renginio Tiekėjas perduoda suderinti Perkančiajai organizacijai.
        13. Laikmatis (timer), rodantis pranešėjui pranešimo laiką atgaline seka;
        14. Technikų darbo vieta su stalais ir kita reikalinga įranga, tvarkingai uždengta, kad atitiktų renginio vizualinį identitetą, bet netrukdytų kokybiškai atlikti paslaugų.
     2. Bendrieji reikalavimai Renginio įrangai:
        1. Renginio įrangą perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Tikslesnė informacija apie reikalingą renginio įrangą, jai keliamus kiekio, terminų ir kitus reikalavimus bus pateikiama paslaugų užsakymo metu;
        2. Renginio įrangos nuoma ir aptarnavimo paslaugos apima renginio įrangos krovimą, transportavimą, sumontavimą / išmontavimą, įdiegimą, priežiūrą, aptarnavimą ir kitas susijusias paslaugas;
        3. Renginio įranga turi būti pristatyta į nurodytą renginio vietą, sumontuota (įrengta), išbandyta, o renginiui pasibaigus, išmontuota ir išvežta paslaugų užsakyme nustatytais terminais;
        4. Renginio įranga turi būti nepriekaištingos būklės ir ypač kruopščiai sumontuota (įrengta), įdiegta.
     3. Esant poreikiui Tiekėjas turės užtikrinti galimybę repetuoti ir testuoti ant scenos Renginio išvakarėse ar pagal kitą iš anksto suderintą grafiką.
     4. Renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kainodara:
        1. Renginio įrangos nuomos ir aptarnavimo paslaugų kaina, kai šią įrangą pateikia renginio vietos savininkas (viešbutis, konferencijų ar parodų centras ar pan.), turi būti įskaičiuota į renginio vietos nuomos (paslaugų) kainą ir negali viršyti oficialios renginio vietos savininko nustatytos kainos.
  5. **Kitos įrangos nuomos, paslaugų ir personalo paslaugos:**
     1. Tiekėjas turės pasirūpinti muzikine ir (ar) vizualine menine Renginio atidarymo dalimi. Pasirodymo trukmė nuo 3 (trijų) iki 5 (penkių) minučių. Atidarymo pasirodymas turi būti paremtas inovatyviais ir/arba meniniais sprendimais, atspindėti Renginio tematiką ir kontekstą.
     2. Tiekėjas turės pasirūpinti apsauga parodos įrengimo, dalyvių pasiruošimo, parodos darbo ir demontavimo metu.
     3. Tiekėjas turi užtikrinti salių, bendrųjų patalpų, tualetų ir visų renginio erdvių švarą ir tvarką Renginio metu. Renginio erdvėse turi būti įrengtos rūšiavimui skirtos šiukšlių dėžės. Tiekėjas turės užtikrinti atliekų tvarkymą parodos zonoje stendų įsirengimo ir išmontavimo metu.
     4. Dalyvių registracijos zonoje turės dirbti apmokytas, angliškai kalbantis personalas. Personalas turi vilkėti dalykinę aprangą bei detaliai žinoti, visą Renginio programą, renginio išsidėstymą erdvėje, kitas su renginio susijusias detales, kad galėtų su teikti visą reikiamą informaciją Dalyviams..
     5. Tiekėjas turės užtikrinti Renginio koordinatorius/-iai, kurie bus atsakingi už Renginio koordinavimą, parodos ir registracijos techninius klausimus, konferencijų salių priežiūrą ir kt. Renginio koordinatorių darbas vyks Renginio pasiruošimo metu ir Renginio metu Renginio vietoje. Perkančioji organizacija pageidauja, kad visi projekto komandos nariai dalyvautų mokymuose apie projektą, kurių trukmė ne ilgesnė nei 2 (dvi) valandos. Mokymai turės būti organizuojami Renginio vietoje, likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki Renginio pradžios. Tikslų mokymų laiką Perkančioji organizacija pateiks likus 10 (dešimt) darbo dienų iki mokymų pradžios.
     6. Tiekėjas bus atsakingas už Renginio profesionalių fotografavimo ir filmavimo paslaugų suteikimą pagal iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintą grafiką bei kokybiškos ir suderintos medžiagos perdavimą Perkančiajai organizacijai.
  6. **Renginiams reikalingų reklaminių, viešinimo ir atributikos priemonių parengimas ir/ar gamyba:**
     1. Tiekėjas, atsižvelgdamas į Renginio specifiką ir Perkančios organizacijos pageidavimus, įsipareigoja parengti, sumaketuoti, pagaminti, sumontuoti Renginiams reikalingas vieną ar visas iš žemiau išvardintų reklaminių/viešinimo/spaudos priemonių pagal Perkančiosios organizacijos pateiktą dizaino gairių vadovą:
        1. Renginio elementų, reikalingų tinkamam renginio įgyvendinimui (grafika) sukūrimas, pagal Perkančiosios organizacijos pateikto renginio stiliaus reikalavimus;
        2. Foto sienos maketavimas, spauda ir montavimas;
        3. Informacinių stendų maketavimas, spauda ir montavimas;
        4. Įvairūs suvenyrai renginio dalyviams;
        5. Renginio dalyvio vardakortės (dizainas, duomenų suvedimas ir spauda) su asmeniniais duomenimis pagal sąrašus. Tiekėjas paruošia ir pateikia Perkančiajai organizacijai maketus. Tiekėjas turi užtikrinti galimybė atspausdinti vardakortę (įrašyti vardą, pavardę ir t.t.) Renginio metu;
        6. Renginiui skirtos kaklajuostės (dvipusės spalvotos kaklajuostės, su spalvota spauda (spalvingumas 4+4) ne mažiau kaip 1,5 cm pločio ir 45 cm ilgio. Su dviem karabinais. Tiekėjas paruošia ir pateikia Perkančiajai organizacijai maketą suderinimui;
        7. Medvilniniai arba lygiavertės medžiagos polo tipo arba lygiaverčiai marškinėliai trumpomis rankovėmis su spalvotu Renginio logotipu priekyje arba gale Renginio savanoriams ir / arba asistentams/ arba asistentams ir komandai.
  7. **Renginio dalyvių maitinimo paslaugos:**
     1. Renginio dalyvių maitinimo paslaugas Perkančioji organizacija užsako pagal poreikį. Konkrečius reikalavimus maitinimo paslaugoms Perkančioji organizacija pasirinks prieš kiekvieną konkretų Renginį. Maitinimo paslaugos turės būti organizuojamos Renginio vietoje esančiose erdvėse.
     2. Maitinimo ir aptarnavimo paslaugos apima maisto paruošimą, maisto ir gėrimų pateikimą, Renginio dalyvių aptarnavimą, stalų serviravimą ir jų dekoravimą, atvežimą ir kitas paslaugas.
     3. Tiekėjas turi užtikrinti pakankamą aptarnaujančio personalo kiekį, kad užtikrintų sklandų maitinimo paslaugų teikimą. Aptarnaujantis personalas turi mokėti anglų kalbą.
     4. Pagal pateiktą poreikį, kiekvieną Renginio dieną gali būti organizuojamos kavos pertraukos (viena iš jų pasitikimo kava Renginio pradžioje). Vienos kavos pertraukos trukmė – 30 minučių.
     5. Teikėjas bus atsakingas už Renginio dalyvių pietų pertraukų organizavimą ir aptarnavimą. Esant poreikiui, gali būti organizuojami svarbių svečių ir pranešėjų pietūs atskiroje erdvėje. Pietų pertraukos trukmė – 1 valanda.
     6. Atsižvelgiant į kiekvieno Renginio pobūdį, gali būti poreikis organizuoti atsisveikinimo pertraukėlę, kurios metu Renginio erdvėse pasibaigus Renginiui pateikiami gaivieji gėrimai ir užkandžiai Renginio dalyviams. Preliminari atsisveikinimo pertraukėlės trukmė iki 2 valandų.
     7. Galutinį užsakomą porcijų kiekį pateiks Perkančioji organizacija, likus ne mažiau nei 1 (vienai) savaitei iki Renginio pradžios, atsižvelgiant į Dalyvių registracijų skaičių.
  8. **Transporto nuomos paslaugos:**
     1. Esant poreikiui, Tiekėjas turės pasirūpinti Renginio dalyviams (oficialioms delegacijoms, pranešėjams, moderatoriams ir pan.) transporto priemonių nuomos su vairuotoju Lietuvos Respublikos teritorijoje paslaugomis.
     2. Renginio dalyvių vežimo paslaugos turi būti teikiamos trijų ar keturių žvaigždučių kategorijų autobusais (35–70 vietų) (pagal Tarptautinės kelių transporto sąjungos 1985 metais priimtą Tarptautinę turistinių autobusų klasifikavimo sistemą) ir mikroautobusais (8–9 vietų ir 16–19 vietų) ar lengvaisiais automobiliais.
     3. Transporto paslaugos turi būti teikiamos techniškai ir funkcionaliai tvarkingomis, puikios būklės, reprezentatyvios išvaizdos transporto priemonėmis, pagamintomis ne anksčiau nei prieš 5 metus.
     4. Tiekėjas tiesiogiai atsakingas, kad transporto paslaugos ir jų kokybė atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir atsakys už žalą, padarytą keleivio gyvybei, sveikatai ar turtui kelionės metu, jeigu nėra įrodymų, kad žala atsirado dėl paties keleivio kaltės.
     5. Konkretus transporto nuomos poreikis ir kiekis bus pateiktas Perkančiosios organizacijos ne vėliau nei 2-3 darbo dienos iki Renginio pradžios.
  9. **Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų samdos paslaugos:**

6.12.1. Renginių ar su jais susijusių pranešėjų, moderatorių ir vedėjų atrankos bei samdos paslaugos apima:

* aukšto lygio pranešėjų iš užsienio paieška ir honorarų išlaidos;
* pranešėjų iš užsienio paieška ir honorarų išlaidos;
* pranešėjų iš Lietuvos paieška ir honorarų išlaidos;
* profesionalių Renginio moderatorių paieška ir honoraro išlaidos;
* profesionalių Renginio vedėjo paieška ir honoraro išlaidos.
  + 1. Visais su pranešėjų, vedėjų ir moderatorių suradimu, darbo organizavimu, honorarais bei kitais organizaciniais klausimais rūpinasi Tiekėjas. Konkrečių pranešėjų kandidatūras, jų kiekį ir jiems keliami reikalavimai bus pateikti Perkančiosios organizacijos Tiekėjui užsakymo metu.
    2. Tiekėjas turės koordinuoti sutarčių su pranešėjais, moderatoriais ir vedėjais pasirašymą. Galutines Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų kandidatūras Tiekėjas turės suderinti su Perkančiąja organizacija likus ne mažiau kaip 60 dienų iki Renginio pradžios, elektroniniu paštu. Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų sąrašas galės kisti priklausomai nuo pranešėjų ir moderatorių bei vedėjo dalyvavimo galimybių. Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų sąraše turės būti nurodyti siūlomų pranešėjų ir moderatorių bei vedėjų vardai, pavardės bei trumpa informacija apie jų profesinius pasiekimus, svarbi Perkančiajai organizacijai spendžiant apie jų tinkamumą dalyvauti renginiuose bei pagrindžianti pranešėjų ir moderatorių kvalifikacijos bei patirties atitikimą šioje techninėje paslaugų specifikacijoje numatytiems reikalavimams. Tik gavęs Perkančiosios organizacijos raštišką patvirtinimą elektroniniu paštu dėl kandidatūrų tinkamumo, Tiekėjas galės kreiptis į pranešėjus ir moderatorius bei vedėjus ir su jais sudaryti sutartis. Jeigu atsiras poreikis pakeisti pranešėją ar moderatorių, tai bus galima padaryti abejoms šalims suderinus poreikius ir galimybes elektroniniu paštu.
    3. Atsiskaitydamas už Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų paslaugas, Tiekėjas turės pateikti Perkančiajai organizacijai visus tiesiogines išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sutartys ir/ar pranešėjų/moderatorių/vedėjų pateiktos sąskaitos). Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų samdymo išlaidos bus apmokamos tik esant faktiniam paslaugų įvykdymui – skaitytus pranešimus ir/arba moderuotas sesijas (pateikiamos fotografijos) pagal faktines išlaidas. Tiekėjo sprendimai susiję su faktinėmis išlaidomis, kurios susijusios su pranešėjų, moderatorių, vedėjų samdymo administravimu turi būti iš anksto, elektroniniu paštu, suderinti su Perkančiąja organizacija.
    4. Tiekėjas nebus atsakingas už Perkančiosios organizacijos tiesiogiai pakviestų pranešėjų bei moderatorių koordinavimą Renginio metu.

* 1. **Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų apgyvendinimo paslaugos:**
     1. Aukšto lygio renginių dalyviai turi būti apgyvendinti 4 žvaigždučių, 5 žvaigždučių arba 5 žvaigždučių Plius kategorijos viešbučiuose pagal Valstybinio turizmo departamento prie Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr. V-137 „Dėl viešbučių, motelių klasifikavimo reikalavimų patvirtinimo“ (aktuali redakcija) su pusryčiais. Detali informacija apie numatomas įsigyti apgyvendinimo paslaugas bus pateikiama kiekvieno konkretaus užsakymo metu.
     2. Tiekėjas bus atsakingas už Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų apgyvendinimo paslaugų organizavimą. Jeigu įmanoma, Tiekėjas turi apgyvendinti Renginio pranešėjus, moderatorius, vedėjus toje pačioje vietoje, jei Renginys vyksta viešbutyje. Tiekėjas turės suderinti viešbučius su Perkančiąja organizacija ir tik gavus patvirtinimą, galės rezervuoti kambarius Renginio pranešėjams, moderatoriams ir vedėjams.
     3. Turi būti užtikrinta galimybė Perkančiajai organizacijai viešbučio kambarius tik rezervuoti iki suderintos datos, negarantuojant, kad visi užsakyti ir Tiekėjo rezervuoti kambariai bus patvirtinti ir išpirkti Perkančiosios organizacijos.
     4. Be papildomų mokesčių Perkančiajai organizacijai el. paštu turi būti pateiktas patvirtinimas, kad atlikta ir patvirtinta viešbučio kambarių rezervacija.
     5. Pasibaigus rezervavimo terminui, tačiau svečiui, už kurio apgyvendinimą apmoka Perkančioji organizacija, neapsigyvenus, turi būti panaikinta viešbučio kambarių rezervacija. Tokiu atveju Tiekėjas turi teisę reikalauti, kad Perkančioji organizacija apmokėtų iš anksto suderintą rezervacijos atšaukimo mokestį. Atšaukimo mokestis negali būti didesnis, nei pasiūlyme numatyta viešbučio kaina už pirmąją parą.

**Renginio pranešėjų, moderatorių ir vedėjų kelionių organizavimo paslaugos:**

* + 1. Perkančioji organizacija numato galimybę įsigyti Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų kelionių organizavimo paslaugas.
    2. Renginio pranešėjų, moderatorių, vedėjų kelionių organizavimo paslaugas sudaro:

6.13.2.1. kelionių oro, sausumos ir vandens transportu organizavimo ir pardavimo paslaugos;

6.13.2.2. esant poreikiui VIP terminalo užsakymo paslaugos;

6.13.2.3. kelionių draudimo paslaugos.

* + 1. Visos paslaugos turi teikiamas atsižvelgiant į racionalumo, patogumo ar kitus paslaugų teikimo poreikius bei mažiausia tuo metu rinkoje esančia kaina ir perkamos suderinus su Perkančiąja organizacija, nurodant užsakomą (-as) paslaugą (-as), keliavimo datą, kelionės maršrutą, keliaujančiųjų pavardes, vardus ir kitą reikalingą informaciją (pvz., specifinius išvykimo ir grįžimo laikus, bilieto klasės lygį ir pan.).
    2. Perkančioji organizacija gali pareikalauti 3 paslaugų pasiūlymų kainoms palyginti.
    3. Perkančioji organizacija iki užsakymo patvirtinimo turi teisę patikslinti užsakymo duomenis. Tokiu atveju Tiekėjas turi pateikti patikslintą pasiūlymą (-us) ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas nuo patikslinto užsakymo pateikimo.
    4. Tuo atveju, jei Perkančioji organizacija, pasinaudodama viešai prieinama informacija iki užsakymo patvirtinimo, nustatys, kad rinkoje yra ekonomiškesnis ir/ar tinkamesnis kainos variantas nei Tiekėjo pasiūlytasis ir kreipsis į Tiekėją dėl pasiūlymo patikslinimo, Tiekėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo valandas turi pateikti patikslintą pasiūlymą (-us) arba pateikti įrodymus, kurie pagrįstų, kad Tiekėjo pateiktas užsakymo pasiūlymas pateikimo momentu buvo/yra ekonomiškiausias ir/ar optimalus arba Perkančiosios organizacijos pasiūlytas kelionės variantas neatitinka pirkimo sutarties sąlygų ir paslaugų kokybės reikalavimų.
    5. Tiekėjas suderina pasiūlymus su pranešėjais, moderatoriais ir vedėjais ir sprendžia, kurį pasiūlymą išsirinkti (išsirenka optimalų, poreikius atitinkantį pasiūlymą). Tiekėjas informuoja Perkančiąją organizaciją apie pasirinktą pasiūlymą bei garantuoja reikiamus užsakymus pagal suderintą kainą.
    6. Užsakymas, kuris bus atliktas Tiekėjo iniciatyva, nesuderinus su Perkančiąja organizacija, nebus laikomas sutarties objektu, nebus apmokamas (nebus laikoma sutarties pažeidimu).
  1. **Renginio** **dalyvių tinklaveikai skirtų renginių organizavimo paslaugos:**
     1. Pagal iš anksto su Perkančiąja organizacija suderintą planą gali būti organizuojami Renginio dalyvių tinklaveikos renginiai. Konkretų poreikį renginio vietai, dienoms ir dalyvių skaičiui Perkančioji organizacija nurodo, pateikdama Tiekėjui tinklaveikos renginio poreikio užsakymą.
     2. Pagrindiniai tinklaveikos Renginio tikslai:
* Skatinti Renginio dalyvių pažintis, bendradarbiavimą ir megzti ryšius, kurie skatintų kurti ir dalyvauti bendruose projektuose, iniciatyvose ir kt.;
* Pristatyti kultūrinę Lietuvos pusę tarptautinei renginio bendruomenei;
* Taikyti gerąją tarptautinių renginių patirtį Lietuvoje.
  + 1. Planuojamas įsigyti paslaugas sudaro šios dalys:
* Patalpų, skirtų dalyvių tinklaveikos Renginiui nuoma;
* Vakarienės techninio įgyvendinimo paslaugos;
* Dalyvių maitinimo paslauga.
  + 1. Reikalavimai patalpoms:
* Patalpos, tik iš anksto suderinus su Perkančiąja organizacija gali būti viešbučio ar konferencijų centro salė. Tačiau prioritetas teikiamas ne minėtoms patalpoms;
* Patalpos turi talpinti ir turi būti skirtos numatytam dalyvių skaičiui, įskaičiuojant plotą scenai ir maitinimui;
* Patalpos turi būti pritaikytos asmenų su negale judėjimui;
* Patalpose turi būti įrengti stacionarūs tualetai, pritaikyti nurodytam dalyvių skaičiui;
* Patalpos turi būti tvarkingos, reprezentatyvios ir pritaikytos tokio tipo renginių organizavimui.